

---

---

# النظام المالي ونظام المشتريات لجمعية رؤية شبابية

---

---

**2012**

## أهداف ومقاصد دليل السياسات والإجراءات المالية:

يتضمن هذا الدليل القواعد المالية الأساسية لجمعية رؤية الشبابية، التي تتفق وأفضل المعايير الوطنية والعالمية، المطبقة في المنظمات والاتحادات غير الهادفة إلى الربح. لقد تم وضع هذه المعايير بناء على السياسات التي يعتمدها ويقررها مجلس إدارة الجمعية وتمشيا مع اللوائح الحكومية الخاصة بذلك. ويقضي هذا الدليل تطبيق القواعد واللوائح الملائمة ، اتساقا مع مصادر التمويل الأخرى للمؤسسات .

أن ثمة حاجة، من آن لآخر، إلى تغيير، أو مراجعة ، أو تعديل بعض القواعد، من أجل مواكبة التغييرات والتطورات الجارية، وكذلك تقديم المزيد من التوجيه والإرشاد، بشأن قضايا معينة. وسوف يتخذ المسؤولون في الجمعية الخطوات الضرورية لإعادة النظر في الأمور التي تحتاج إلى تعديل، واعتماد التغييرات المراد إدخالها على الدليل حسبما يكون ذلك ملائما وحسبما تتطلب الظروف .

## الفصل الأول: تعاريف وأحكام عامة

مادة (١): إسم الدليل: الدليل المالي لجمعية رؤية الشبابية و يرمز لها بالجمعية في هذا الدليل.

مادة (٢): نطاق سريانه : يبدأ تطبيق الدليل المالي من تاريخ اعتماده من الجمعية العمومية.

### مادة (٣): المناصب الرئيسية في الجمعية :

١. رئيس مجلس الإدارة لجمعية رؤية الشبابية

٢. نائب مجلس الإدارة لجمعية رؤية الشبابية

٣. أمين السر لجمعية رؤية الشبابية

٤. أمين الصندوق لجمعية رؤية الشبابية

٥. أعضاء مجلس الادارة لجمعية رؤية الشبابية

مادة (٤): بداية ونهاية السنة : تبدأ السنة المالية في الأول من يناير وحتى الحادي والثلاثين من ديسمبر من نفس السنة.

مادة (٥): مبدأ المحاسبة المطبق: مبدأ الاستحقاق المعدل.

مادة (٦): العملة المستخدمة في التسجيل : الشيكل الاسرائيلي، وتحول العملات الأجنبية بسعر الصرف إلى الشيكل بسعر يوم تنفيذ المعاملة، حيث يتم اثبات جميع المعاملات بعملة الشيكل.

مادة (٧): دورية إعداد التقارير المالية: يتم إعتداد التقارير الصادرة من قسم المالية شهرياً وفصلية إضافة الى التقارير السنوية وتلك التي يتطلبها أطراف ذات العلاقة من ممولين وحكومة.

مادة (٨): حفظ المستندات: تلتزم الجمعية بحفظ المستندات بمدة لا تقل عن خمس سنوات ابتداء من السنة الأخيرة.

مادة (٩): حق التوقيع على الشيكات:

١. رئيس مجلس إدارة و من ينوب عنه نائب رئيس مجلس الإدارة في حال غيابه.

٢. أمين الصندوق . ( توقيع أساسي).

### مادة (١٠) صلاحيات المحاسب:

١. يقوم المحاسب بتسجيل الحركات الخاصة بالإيرادات والمصروفات.

٢. يتابع الحسابات البنكية وحساب الصندوق.

٣. يقوم بالتسجيل في دفاتر المحاسبة وكذلك على برامج المحاسبة.

٤. يقوم بإعداد الاقوائم المالية الدورية.

٥. عضو في لجنة اعداد موازنة الجمعية.

٦. يكون عضو في لجنة المناقصات.

### مادة (١١) صلاحيات أمين الخزينة:

أمين الخزينة هو المكلف من أمين الصندوق و بموافقة مجلس الادارة بالاشراف على صندوق المصروفات النثرية. و تتركز مهامه في:

١. استلام التبرعات النقدية وتسجيلها أصولاً وإيداعها في البنوك.

٢. صرف المبالغ التي تقل عن ٢٠٠ شيكل.

٣. تحرير سندات الصرف النثرية و الفبض للمبالغ التي يقبضها أو يدفعها.

**مادة (١٢) صلاحيات لجنة الإستلام:**

لجنة الإستلام هي المكلفة بالاشراف و المحافظة على موجودات المؤسسة وتتركز صلاحياتها في:

١. الصرف من المخازن واستلام الموجودات.
٢. مسؤولية المخزن وموجوداته وحفظها.
٣. إجراء الجرد السنوي ومطابقته.
٤. استلام أوامر الصرف وحفظها.
٥. تحضير كشوفات الصادر والوارد للمخزن وتدعيمها بأوامر الصرف والاستلام.

**مادة (١٣) تتبنى الجمعية موازنة البرامج والمشاريع كأساس لإعداد الموازنة السنوية**

مادة (١٤) صلاحيات قبول أو رفض التبرعات: يتم قبول التبرعات حسب أهداف ومصالح الجمعية ، بشرط ان لا تكون هذه التبرعات مشروطة أو لها توجهات لا تخدم الصالح العام. و في حال رفض التبرعات يكون ذلك بموجب قرار من مجلس الادارة.

مادة (١٥) حفظ أموال الجمعية: تحفظ أموال الجمعية في البنوك ويتم المحافظة عليها بعدة أشكال أهمها الصرف من هذه الأموال بما يحقق أهداف الجمعية ووفق السياسات المعمول بها حسب بنود الدليل المالي للجمعية وبعد اكتمال الإجراءات اللازمة لذلك و بما لا يخالف قانون الجمعيات .

مادة (١٦) الأمور المالية مكتوبة وليست شفوية: تعتمد الجمعية نظام المخاطبات المالية المكتوبة في جميع معاملاتها المالية و لا يعتد بالاورام الشفهية بأي حال من الاحوال أياً كان مصدرها.

## الفصل الثاني : المحاسبة على الإيرادات

### أولاً الإيرادات النقدية

من ناحية القواعد المتعلقة بمصادر الإيراد النقدي تتبنى الإدارة السياسات التالية:

- ❖ السعي للتمويل من منح و تبرعات داخلية وخارجية نقدية ما لم تكن هذه المنح مشروطة بشروط تتنافي مع رسالة وقيم جمعية رؤية الشبابية.
- ❖ السعي للتمويل من عوائد رسوم العضوية على أن لا تقل الرسوم عن ٥\$ أو ما يعادلها في العملات المحلية سنوياً.
- ❖ ريع الأنشطة والخدمات

### الإجراءات المتعلقة بمصادر الدخل

٢,١- المحاسبة على الإيرادات : من أجل تنفيذ أمثل وأدق القواعد المتعلقة بمصادر الإيراد النقدي وتسجيلها، يتوجب على جمعية رؤية الشبابية إتباع الخطوات التالية:

- ٢,١,١ يتم تحديد نوع القبض ثم تستلم الإيرادات من خلال سندات قبض نظامية مسبقة الترقيم بواسطة قسم الشؤون المالية بشكل متسلسل "انظر النموذج المرفق" (يقوم الشخص الذي تخوله الإدارة باستلام النقد )، يتم إصدار سندات القبض من ثلاث نسخ الأصل للدافع وصورة للحسابات وأخرى تبقى بالدفتر لأغراض المراجعة والتدقيق و يجب إن يحتوي سند القبض على التاريخ واسم الدافع و المبلغ ونوع الإيراد ونوع العملة واسم المستلم و توقيعه بالاستلام والتوجيه المحاسبي على السند .
- ٢,١,٢ إذا كان الإيراد نقداً يودع في البنك في نهاية الشهر أو إذا بلغ قيمته ١٠٠٠ شيكل أيهما أول و يتم تسجيل الإيداع بالدفاتر والسجلات المحاسبية .
- ٢,١,٣ إذا كان الإيراد شيكاً يودع في البنك في نهاية اليوم أو اليوم الذي يليه ويتم تسجيل الإيداع بالدفاتر والسجلات المحاسبية
- ٢,١,٤ يحذر استخدام الإيراد النقدي في الصرف قبل الإيداع البنكي

### جمعية رؤية الشبابية

سند قبض Receipt Voucher

رقم: ٠٠٠١

\$

وصلنا من:

مبلغ ومقداره:

وذلك عن:

التاريخ:

التوقيع:

ملاحظة هامة: إذا كان لا بد من أن تلغي سند القبض، فيجب إلغاء الأصل والنسختين معا. لا يعتبر سند القبض لاغيا إلا إذا وجد الأصل مع النسختين ويكتب عليه لاغياً.

### إجراءات عامة حول الإيرادات من الجهات المانحة:

- من أجل تسهيل إجراءات المتابعة من قبل الجهات المختصة (جمعية عمومية، مجلس إدارة، ممولين، جهات حكومية وغيرها) يتوجب على جمعية رؤية الشبابية القيام بالاجراءات التالية:
١. فتح حساب بنكي مستقل للمنحة إذا كانت اتفاقية المشروع تنص على ذلك.
٢. إذا كانت الإتفاقية لا تنص على فتح حساب بنكي مستقل للمنحة فيمكن للجمعية إيداع مبلغ المنحة في حسابها العام بشرط الإحتفاظ بسجلات محاسبية منفصلة للمشروع عن الحساب العام تسهل عملية التدقيق الداخلي والخارجي والذي يسهمل عملية إصدار التقارير المالية للجهة المانحة .
٣. التأكد من أن الدفعة المستلمة تتطابق مع جدول الدفعات الذي يرد عادة في الإتفاقية وفي حال وجود اختلاف يتعدى حدود العمولات البنكية المتعارف عليها، يجب على جمعية رؤية الشبابية تأجيل إصدار سند القبض و إخبار الممول كتابيا.
٤. حتي يتم تسوية الأمور المتعلقة بقيمة الدفعات المحولة لحساب جمعية رؤية الشبابية (بند رقم ٣)، يجب إصدار سند قبض مختوم وموقع ومؤرخ للممول عند إستلام كل دفعة (حسب كشف البنك) مرفقا مع رسالة شكر موقعة من المستوى الإداري المناسب عادة رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي.
٥. يجب على إدارة جمعية رؤية الشبابية متابعة الأمور المالية المتعلقة بالاتفاقية بشكل دائم والتي تتمثل ب:
  - مدة الإتفاقية، بحيث يتم التأكد من الالتزام بالمدة المحددة وإشعار الممول كتابيا قبل إنتهاء المدة بفترة كافية في حالة الحاجة إلى التمديد.

- جدول الدفعات التي يجب استلامها من المانح وفقاً للاتفاقية، بحيث يتم التأكد من طلب الدفعات في وقتها.
- قائمة بالتقارير المالية التي يجب إرسالها إلى الممول حسب الاتفاقية مع متابعة تواريخ إستحقاق هذه التقارير و نوعها.
- 6. يجب تقديم تقارير دورية إلى مجلس الإدارة حول وضع كل منحة، كل تقرير يجب أن يوضح مايلي:
  - الموازنة المخصصة لكل بند .
  - المصروفات الفعلية .
  - الرصيد المتبقي .
  - بيان فيما إذا كانت هنالك أية التزامات على الرصيد المتبقي .
  - أية ملاحظات ضرورية أخرى .
- يجب أن يكون كل تقرير مؤرخا ويبين الفترة التي يغطيها تجنباً لأي تكرار بين التقارير.
- يجب الإحتفاظ بنسخة من كل تقرير في ملف المنحة.



نموذج رقم ---  
جمعية رؤية الشبابية  
نموذج رسالة شكر وتأكيد إستلام منحة من الممول

التاريخ :

إسم المسؤول في الجمعية المانحة: -----

(المسمى الوظيفي) : -----

(العنوان) : -----

الموضوع: استلام منحة

تحية طيبة وبعد،

نشكركم على تحويل الدفعة رقم ( --- ) التي تسلمناها في الحساب البنكي الخاص بالمشروع حساب رقم -----  
بتاريخ ----- كما نرفق لكم سند القبض رقم ----- بالمبلغ المستلم.

وتقبلوا فائق الاحترام

-----  
الاسم والتوقيع

## ثانياً الإيرادات العينية

يتبنى مجلس إدارة جمعية رؤية الشبابية سياسة تلقي الإيرادات العينية والتي يجب تسجيلها وفقاً للقيمة العادلة وهي القيمة التي سيتم دفعها في الظروف العادية لشراء صنف معين أو الحصول على خدمة معينة بنفس المستوى..

### إجراءات عامة حول الإيرادات العينية

فيما يلي الإجراءات الرئيسية للمنح العينية: في حال تلقي الجمعية مساعدات عينية يتم إتباع الإجراءات التالية:

- ١ - إعداد نموذج استلام (سند قبض عيني) ذات رقم متسلسل يبين ما يلي:
  - اسم الجهة المتبرعة وعنوانها .
  - اسم الصنف والماركة .
  - الوحدة .
  - الكمية .
  - حالة الصنف (جديد، مستعمل ...)
  - تاريخ الاستلام .
  - اسم المستلم والتوقيع .
- ٢ - يتم الإستملا من قبل لجنة إستملا متخصصة يعينها مجلس الإدارة
- ٣ - تصدر لجنة الإستملا تقريراً يوضح ما يلي:
  - اسم الجهة المتبرعة وعنوانها .
  - اسم الصنف والماركة .
  - الوحدة .
  - الكمية .
  - حالة الصنف (جديد، مستعمل ...)
  - تاريخ الإستملا .
- ٤ - بموجب قرار لجنة الإستملا، يصدر قسم الحسابات سند قبض عيني من ثلاث نسخ، الأصل للمتبرع ونسخة للحسابات والأخرى تبقى في الدفتر بهدف التدقيق.
- ٥ - على الجمعية طلب مساعدة الجهة المتبرعة في تحديد قيمة المواد المتبرع بها وذلك عن طريق الحصول على نسخ من فواتير شراء هذه المواد . في حالة تعذر ذلك، على جمعية الاستعانة بمن يستطيع تقدير القيمة العادلة لهذه المواد.
- ٦ - بعد تقدير قيمة المنحة العينية (حسب القيمة العادلة)، يجب تسجيلها محاسبياً.



## نموذج رقم --

### جمعية رؤية الشبابية تقرير إستلام منح عينية

التاريخ :

إلى: ( اسم المسئول \_\_\_\_\_ )  
انتباه / السيد/ة ( \_\_\_\_\_ ) حفظه/ا الله

من : لجنة الإستلام/ (الشخص المخول بالاستلام)

### الموضوع: استلام تبرعات عينية

تحية طيبة وبعد،

لقد قمنا بإستلام المواد التالية كما هي موضحة بالجدول أدناه من مؤسسة (-----) كتبرعات عينية.

:

الرقم	الصف	الوحدة	إجمالي الكمية المستلمة	حالة الكمية المستلمة	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					

-----  
الاسم والتوقيع

نموذج رقم -

جمعية رؤية الشبابية  
سند قبض منح عينية  
رقم -----

التاريخ :

(إسم المسؤول في المؤسسة المانحة):-----

(المسمى الوظيفي) :-----

(العنوان):-----

الموضوع: استلام تبرعات عينية

تحية طيبة وبعد،

نود شكر مؤسستكم على المساعدة التي قدمتموها لجمعيتنا والمتمثلة في الأصناف الواردة في الجدول التالي والتي تم استلامها بتاريخ -----

الرقم	الصنف	الوحدة	الكمية المستلمة	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام

-----  
الاسم والتوقيع

### ٣- القواعد المتعلقة بإعداد الموازنة والأعمال المحاسبية ، والتقارير المالية

يعرض هذا القسم الإجراءات الخاصة بإعداد الموازنة، وقواعد الأعمال المحاسبية، وإعداد التقارير، في جمعية رؤية الشبابية

#### ٣,١ الموازنة السنوية :

وتقع مسؤولية صياغة الموازنة على لجنة خاصة تسمى "لجنة إعداد الموازنة" والتي يتوجب أن يترأسها أمين الصندوق. تكون عادة هذه اللجنة من ممثلين عن المالية والحسابات، ومدير الجمعية ومدراء البرامج.

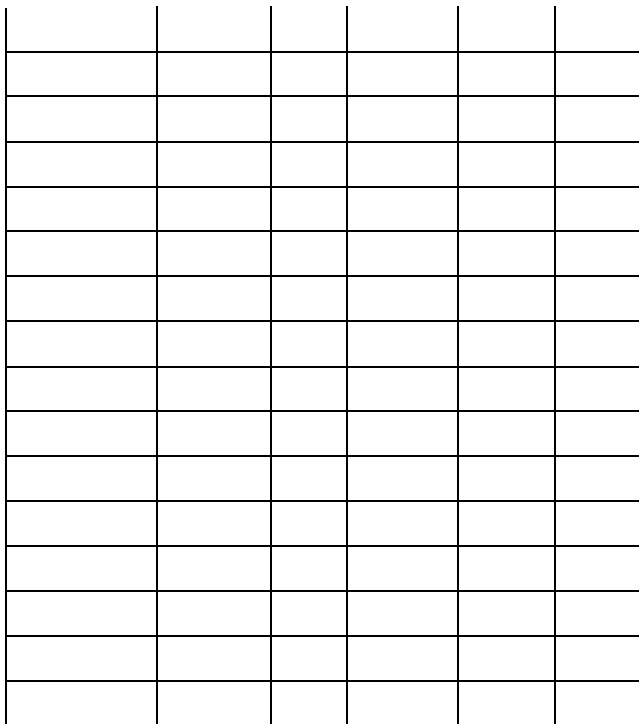
٣,١,١ تعتبر كل إدارة من إدارات برامج الجمعية مسؤولة عن إعداد الموازنة الخاصة بها. ويجب علي كل إدارة، وهي بصدد إعداد موازنتها، التنسيق مع مديرة الجمعية والحسابات ومع أمين الصندوق. وبصفة خاصة، فإنه ينبغي علي لجنة إعداد الموازنة، مثلا، أن تضع الخطوط الفنية لموازنتها السنوية. وينبغي أن تتضمن هذه الموازنة - علي الأقل - ما يلي :

- النتائج المتوقعة ، بما في ذلك مؤشرات الأداء .
  - خطة العمل السنوية ، ومدي انطباقها علي كل مشروع .
  - جدول زمني بالأنشطة والمهام بالنسبة للفترة المالية، حسب المشروعات . وينبغي القيام بأنشطة إعداد الموازنة من جانب كل إدارة ، بمساعدة المحاسب وأمين الصندوق، حتى يتسنى إعداد موازنة مالية محددة مبينة علي أسس موازنة البرامج والأداء، طبقا لخطة العمل.
- ٣,١,٢ يجب علي المحاسب وأمين الصندوق، تنسيق أنشطة إعداد الموازنة بالاتفاق مع رئيس مجلس الإدارة ، والأطراف المعنية الأخرى في الجمعية مثل مدير الجمعية، أو التي تكلف بإعداد الموازنة السنوية.
- ٣,١,٣ يتوجب علي لجنة الموازنة تحديد مخرجات كل من الأهداف المحددة لكل برنامج في الخطة الإستراتيجية للعام الذي ترغب الجمعية بإعداد موازنته من ثم القيام بما يلي:
- ٣,١,٣,١ تحديد الأنشطة الرئيسية لكل مخرج
  - ٣,١,٣,٢ تحديد مدخلات كل من الأنشطة
  - ٣,١,٣,٣ تحديد تكلفة كل مدخل (حسب النموذج المرفق)
  - ٣,١,٣,٤ دمج مصاريف الأنشطة في نموذج إعداد الموازنة المرفق
- ٣,١,٤ يجب تقديم الموازنة السنوية لمجلس الإدارة للموافقة عليها، عقب إعدادها، علي إلا يتعدى ذلك بأي حال من الأحوال، الأسبوع الثاني من شهر ديسمبر / كانون الأول من العام المالي الجاري.
- ٣,١,٥ لا يجوز الشروع في الإنفاق أو الدفع، ما لم يكن الإنفاق أو الدفع طبقا لبنود الموازنة السنوية، إلا في حالة موافقة مجلس الإدارة، علي خلاف ذلك، موافقة صريحة وبشكل مكتوب، بالنسبة للإنفاق أو المصروفات، أو الدفع .
- ٣,١,٦ النفقات أو الالتزامات الإضافية غير المدرجة في الموازنة السنوية:
- ٣,١,٦,١ يجوز لمجلس الإدارة الموافقة علي أي إنفاق ليس مدرجا صراحة في الموازنة السنوية. ومثل هذه الموافقة لا ينبغي اللجوء إليها إلا في الحالات الاستثنائية أو غير العادية، والتي تحدث بسبب ظروف خارجة عن الإرادة.
  - ٣,١,٦,٢ تخفيض أو إعادة توزيع أو إعادة تخصيص البنود في الموازنة السنوية: وبالمثل، فإن أي حذف، أو نقل، أو إعادة توزيع، أو تخفيض، أو إعادة تخصيص النفقات المدرجة في الموازنة، أو الأموال المدرجة في الموازنة السنوية، يجب أن يخضع لموافقة مجلس الإدارة أو/و الاتصال بجهة التمويل ذات العلاقة لطلب الموافقة على ذلك. علي أنه يجب عدم اللجوء إلى هذه الموافقة إلا في الحالات الاستثنائية أو غير العادية، بسبب ظروف خارجة عن إرادة إدارة الجمعية.
- ٣,١,٧ الالتزامات والتعهدات الواجبة السداد: إذا تعرضت الجمعية لبعض الالتزامات أو التعهدات في أي سنة مالية، ولم تكن هذه التعهدات أو الالتزامات قد سددت، أو ذكرت في القوائم المالية، فإنه يجب إدراجها في الموازنة السنوية للعام التالي، تحت بند في الموازنة بعنوان خصوم السنوات السابقة، والالتزامات، والتعهدات.
- ٣,١,٨ تسجيل الموازنة السنوية في نظم الإدارة المالية والمحاسبية : يعتبر المحاسب مسؤولا عن ضمان تسجيل جميع المعلومات التي قدمت في الموازنة السنوية في نظم الإدارة المالية والمحاسبية.



[illegible][illegible]

البرنامج الأول					الرقم
الهدف ١	هدف ٢	هدف ٣	هدف ٤	الإجمالي	1
					المدير التنفيذي 1.1
					منسق المشاريع 1.2
					المحاسب 1.3
					المساعدة/ الإداري/ة 1.4
					المراسل 1.5
					1.6
					1.7
					الإجمالي الفرعي
					مصاريف الأنشطة 2
					التدريب 2.1
					ورش العمل 2.2
					المطبوعات 2.3
					الرحلات 2.4
					المساعدات النقدية 2.5
					طُرود غذائية 2.6
					المساعدات العينية 2.7
					2.8
					2.9
					الإجمالي الفرعي
					المصاريف الإدارية 3
					إيجار المقر 3.1

[illegible]

				كهرباء وماء	3.2
				مواصلات	3.3
				اتصالات	3.4
				ضيافة	3.5
				قرطاسية	3.6
				ماء	3.7
				صيانة	3.8
					3.9
				الإجمالي الفرعي	
				مصاريف رأسمالية	4
				أثاث	4.1
				أجهزة كهربائية	4.2
				كمبيوتر	4.3
				أدوات ومعدات	4.4
				الإجمالي الفرعي	
				الإجمالي العام	

١٥

### ٣,٣ الدورة المحاسبية Accounting Cycle :

- تتمثل الدورة المحاسبية في جمعية رؤية الشبانية في الخطوات التالية :
- ٣,٢,١ جمع و تحليل البيانات المالية و تحديد مدخلات النظام المحاسبي و التي من شأنها التأثير على النشاط المالي و المركز المالي للجمعية ( المعاملات التي تؤثر على الصندوق أو البنك أو معاملات غير نقدية )
  - ٣,٢,٢ تبويب وتصنيف المعلومات وتجهيز جميع المستندات المؤيدة للصرف .
  - ٣,٢,٣ إعداد القيود المحاسبية و إرفاق جميع المستندات المعززة للصرف و استدراج التوجيه المحاسبي المناسب للقيود .
  - ٣,٢,٤ تسجيل القيود المحاسبية من خلال نظام الحاسوب و في كلتا الحالتين تخضع عملية إدخال البيانات للرقابة ( لتصحيح الأخطاء أو لمنع حدوثها ) .
  - ٣,٢,٥ ترحيل القيود اليومية إلى دفتر الأستاذ و يتم ذلك من خلال نظام الحاسوب .
  - ٣,٢,٦ إعداد ميزان المراجعة الذي يوضح أرصدة جميع الحسابات في لحظة معينة و الذي يعتبر الأساس لجميع البيانات و التقارير المالية خلال الفترة المالية .
  - ٣,٢,٧ إجراء قيود التسوية اللازمة مثل القيود التي تخص المصاريف المدفوعة مقدما و المصاريف المستحقة و أية قيود تسوية أخرى .
  - ٣,٢,٨ استخراج ميزان المراجعة المعدل و تحضير البيانات المالية للجمعية مثل بيان الإيرادات و المصاريف و بيان المركز المالي (الميزانية العمومية ) للجمعية و بيان التدفق النقدي و أية تقارير مالية أخرى تطلبها الإدارة .
  - ٣,٢,٩ إعداد قيود الإغلاق للحسابات المؤقتة مثل حساب الإيرادات و حساب المصاريف .
  - ٣,٢,١٠ استخراج ميزان المراجعة بعد الإغلاق و من ثم إعداد القيد الافتتاحي للسنة المالية التالية .

### ٣,٤ التقارير المالية :

٣,٤,١ إعداد وتقييم التقارير المالية :يقوم المحاسب بإعداد التقارير المالية - علي أساس دوري ومنتظم، شهري وربع سنوي علي الأقل - عن الفترة المعنية. ويجب أن توضح التقارير المالية مدي الاستفادة من الموازنة، وتحليل الإيرادات والنفقات الفعلية بالمقارنة بالإيرادات والنفقات المبينة في الموازنة. ويجب مناقشة هذه التقارير مع المدير أو/و رئيس مجلس الإدارة، قبل تقديمها في صورتها النهائية إلى مجلس الإدارة .

- ٣,٤,٢ يجب علي الجمعية إعداد القوائم المالية التالية، علي أساس سنوي، علي الأقل والتي تشمل :
- ٣,٤,٢,١ بيان عن الوضع المالي (الميزانية العمومية) .
- ٣,٤,٢,٢ بيان عن الأنشطة (قائمة الإيرادات والمصروفات) .
- ٣,٤,٢,٣ ملاحظات إيضاحية علي القوائم المالية.

- ٣,٤,٣ ويجب أن تتضمن القوائم المالية والملاحظات المرفقة، معلومات تغطي المجالات التالية :
- أ) حجم وطبيعة أصول الجمعية وخصومها، وصافي الأصول
- ب) وصفا تفصيليا لمختلف أنشطة الجمعية
- ج) المعاملات بين الجمعية والأطراف الأخرى ذات الصلة .
- د) حجم وطبيعة التدفقات الداخلة والتدفقات الخارجة، للموارد الاقتصادية، أثناء الفترة، والعلاقة بين التدفقات الداخلة والخارجة للأموال .
- هـ) مصادر الإيرادات والأموال للجمعية.
- و) أنواع نفقات الجمعية سواء علي أساس طبيعي أو علي أساس وظيفي.
- ز) أية عوامل أخرى قد تؤثر علي السيولة لدي الجمعية

- ٣,٤,٤ أية تقارير مالية أخرى تطلبها الجهات المانحة، يجب أن تتقيد بشروط وضع التقارير للجهات المانحة مثل:
- أرصدة النقد والبنوك مع أرقام المقارنة مع الشهر السابق ومبلغ ونسبة التغير .
- تقرير الموازنة .
- الديون المستحقة علي الجمعية مع أرقام المقارنة مع الشهر السابق ومبلغ ونسبة التغير .
- الديون المستحقة للجمعية مع أرقام المقارنة مع الشهر السابق ومبلغ ونسبة التغير .
- الإيضاحات الإضافية الخاصة بهذه التقارير .

#### ٤ - النقد والحسابات البنكية :

من أجل تسهيل السياسات الخاصة بإدارة النقدية والحسابات البنكية لتسهيل مهام إصدار التقارير المالية من قبل موظفي الجمعية يتوجب القيام بالمهام التالية:

- ٤,١ صندوق النثرية: هو عبارة عن الاحتفاظ بمبلغ نقدي مناسب (صغير نسبياً) لدفع النفقات الصغيرة والمتكررة كالضيافة والصحف ، غاز ، المواصلات المحلية، البريد، المشروبات (القهوة ، الشاي ، السكر ، وما شابه ذلك)، مواد النظافة و مصروفات أخرى ، إذا وافق عليها المدير التنفيذي . وغيرها . ويكون لصندوق النثرية مبلغ سقفه (١٠٠٠ شيكل ) كما يكون سقف الدفعة الواحدة منه ( ٢٠٠ شيكل) ويعاد تعويض صندوق النثرية بالمبلغ الذي صرف منه ليعود رصيده إلى السقف من جديد إذا بلغت نسبة الإنفاق ٨٠% فما فوق من مبلغ الصندوق. فيما يلي الإجراءات المتبعة لإدارة صندوق النثرية:
- ٤,١,١ يتم إيداع مبلغ صندوق النثرية في عهدة المساعدة/الإداري/ة بموجب رسالة من مجلس الإدارة
- ٤,١,٢ يتم إصدار دفعات صندوق النثرية من الحساب العام للجمعية لتفادي الاحتفاظ بأكثر من صندوق نثرية في الجمعية
- ٤,١,٣ يجب أن لا يزيد سقف الدفعة الواحدة التي يمكن دفعها من صندوق النثرية عن ٥٠ دولار أو ما يعادلها بالعملة المحلية (٢٠٠ شيكل).
- ٤,١,٤ يتم تسوية حسابات المشاريع من صندوق النثرية في كل مرة يتم استعاضتها من الحساب العام. (تحدد مصاريف صندوق النثرية الخاصة بالمشاريع ويتم تحويل قيمتها من حسابات هذه المشاريع إلى الحساب العام قبل الشروع في الاستعاضة التالية.
- ٤,١,٥ يمنع تجزئة الدفعات من أجل عدم تجاوز سقف الدفعة المحدد.
- ٤,١,٦ إذا اقتضت الضرورة تجاوز سقف الدفعة، فيتوجب الحصول على إذن خطي من المستوى الإداري المناسب (المدير التنفيذي).
- ٤,١,٧ تتحدد نقطة إعادة تعويض الصندوق عند وصول نسبة الإنفاق إلى نسبة (٨٠%) فأكثر حيث يتم إعادة المبلغ المصروف إلى الشخص المسؤول عن صندوق النثرية.
- ٤,١,٨ لا يتم الدفع من الصندوق إلا بموجب فواتير ضريبية رسمية، في حالة عدم توفر الفواتير الضريبية بسبب طبيعة المصروف أو المنطقة، يتوجب القيام بإجراء بديل لتعزيز المبلغ المدفوع كالحصول على سند قبض بالحد الأدنى . ويجب على إدارة الجمعية الحرص على تقليص الحالات التي يتم الشراء فيها بدون فواتير إلى الحد الأدنى مثل الشراء من بائع متجول أو الشراء من تجار تجزئة صغار كمشروبات نظافة. في حال عدم وجود سند قبض من الشخص المستفيد من المبلغ يتوجب استخدام نموذج سند صرف نقدي خاص بصندوق النثرية والذي يتم تصميمه داخلياً لدى الجمعية.
- ٤,١,٩ يراعى أن يكون سند الصرف النقدي متسلسل ومن نسختين نسخة الأصل تحفظ مع قائمة مصروفات صندوق النثرية والأخرى في الدفتر لأغراض التدقيق والمراجعة، تعامل هذه الايصالات مثل جميع الوثائق المالية.
- ٤,١,١٠ لا يجوز الخلط بين صندوق النثرية والإيرادات المقبوضة بل يجب أن يتم الفصل بينهما بحيث تودع الإيرادات المقبوضة في البنك ويتم تعويض الصندوق النثري بواسطة شيك بنكي يصرف باسم أمين الصندوق النثري.
- ٤,١,١١ لا يجوز أن يختلط النقد الشخصي لأمين الصندوق مع نقد الصندوق النثري.
- ٤,١,١٢ يتم جرد الصندوق في كل مرة يتم فيها طلب تعويض الصندوق بالإضافة إلى القيام بجرد فجائي من وقت لآخر و يجب أن يكون الجرد موثقاً وموقعاً من قبل الشخص الذي قام بالجرد و أمين الصندوق. يتم الاحتفاظ بوثائق الجرد الموقعة حسب الأصول في ملف خاص.
- ٤,١,١٣ يتم تحميل أي فروقات في الصندوق لا يوجد لها ما يبررها لأمين الصندوق.
- ٤,١,١٤ كافة الدفعات من الصندوق النثري يجب أن تكون معززة بموافقة إدارية حيث لا يجوز لأمين الصندوق دفع أي مبلغ بدون توفر الموافقة الإدارية حسب المستوى الإداري المقرر من قبل مجلس الإدارة. الموافقة الإدارية يجب أن تكون مكتوبة، وللتسهيل ولتجنب كثرة المعاملات الورقية يمكن أن تكون تلك الموافقة عن طريق التوقيع على فاتورة الشراء من قبل الشخص المفوض (المدير التنفيذي).
- ٤,١,١٥ يجب الاحتفاظ بسجل للمصروفات النثرية .
- ٤,١,١٦ يقوم أمين الصندوق بتسجيل الدفعات في سجل المصروفات النثرية أولاً بأول والتأكد من الرصيد المتبقي قبل الصرف.
- ٤,١,١٧ عند وصول رصيد الصندوق النثري إلى نقطة إعادة التعويض، يقوم أمين الصندوق بطباعة سجل المصروفات النثرية للفترة و التوقيع عليه و يرفق معه جميع الفواتير وسندات صرف صندوق النثرية بشكل متسلسل و مرتب.

٤,١,١٨ يقوم المحاسب بمراجعة سجل المصروفات النثرية وسندات صرف صندوق النثرية ومطابقة الرصيد الفعلي والتأكد مما يلي:

● اكتمال معززات الصرف (الفاتورة، سند صرف صندوق النثرية، تفصيل المستلم على سند ائصال في حال عدم وجود سند قبض أو فاتورة).

● صحة الجمع والطرح.

● صحة التصنيف.

٤,١,١٩ يقوم المحاسب بالتوقيع على سجل المصروفات النثرية كدليل على المراجعة.  
٤,١,٢٠ يقوم المحاسب بختم كافة الفواتير والمستندات بختم "مدفوع". ويحدد طبيعة المشروع ذات العلاقة بهذا المصروف أو ذلك.

٤,١,٢١ يقوم المحاسب بتحضير سند صرف رئيسي مقابل سندات صرف صندوق النثرية وشيك بقيمة المصروفات ويتم إعادة المبلغ لأمين الصندوق النثري.

٤,١,٢٢ يتم تسجيل المصروفات في الحسابات حسب طبيعة المصروفات وحسب المشاريع الخاصة بهذه المصروفات.



جمعية رؤية الشبابية  
نموذج كشف مصروفات صندوق النثرية

الرقم	التاريخ	رقم سند صرف صندوق النثرية	البيان	الوارد	الصادر	الرصيد	سعر الصرف	المشروع	ملاحظات
1			رصيد بداية الفترة	١٠٠٠		١٠٠٠		الحق في اللعبة	
2			مواد تنظيف		١٠٠	٩٠٠		تمكين المرأة	
3			مواصلات		٨٧	٨١٣		حق الشباب	
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
			الإجمالي		٨٠٠				

١٠٠٠

٨٠٠

٢٠٠

رصيد أول الفترة

المصروفات

رصيد نهاية الفترة

التاريخ :

نموذج ( )

جمعية رؤية الشبابية

سند صرف صندوق النثرية

إغورة شيكل

--	--

يصرف إلى /----- هوية رقم -----

مبلغ وقدره بالكلمات :-----

وذلك عن:-----

توقيع أمين صندوق النثرية :----- توقيع المستلم -----

## ٤,٢ الحسابات البنكية:

تماشياً مع المبادئ المحاسبية المتعارف عليها عالمياً في إدارة المال العام، يتم إدارة الحسابات البنكية الخاصة بجمعية رؤية الشبانية بما ينسجم وهذه المبادئ ضمن الإجراءات التالية:

- ٤,٢,١ مجلس إدارة الجمعية مفوض لفتح أو إغلاق أي حساب بنكي خاصة بحسابات جمعية.
- ٤,٢,٢ عدد الحسابات البنكية يجب أن ينسجم وطبيعة عدد المشاريع الحقيقية للجمعية بالإضافة إلى الحساب العام للجمعية.
- ٤,٢,٣ الحسابات البنكية الخاصة بالمنح يتم فتحها وإدارتها وفقاً للاتفاقية الموقعة مع الممول.
- ٤,٢,٤ يجب أن لا يقل عدد التوقيعات المجتمعة على أي شيك عن توقيعين أمين الصندوق "أ" وتوقيع رئيس الجمعية "ب" أو من ينوب عنه (نائب الرئيس) حتى مبلغ 3000 دولار (ثلاثة آلاف دولار أمريكي)
- ٤,٢,٥ في حال زاد المبلغ عن 3000 دولار يتطلب ثلاث توقيعات (توقيع أمين الصندوق كتوقيع أساسي "أ" وتوقيع الرئيس وتوقيع نائب الرئيس).
- ٤,٢,٦ يجب أن تصرف الشيكات للمستفيد الأول فقط "ويستثنى من ذلك بعض الحالات التي تتطلب إصدار الشيك بدون هذا الإجراء مثل الدفع لشخص مريض أو مسن... الخ، ويتطلب ذلك الحصول على موافقة الإدارة بشكل مسبق.
- ٤,٢,٧ يجب الاحتفاظ بدفاتر الشيكات من قبل الشخص المفوض في مكان آمن و مغلق وأن لا يسمح لغير الأشخاص المخولين بالوصول إليها.
- ٤,٢,٨ ضرورة الاحتفاظ بسجل خاص لدفاتر الشيكات وأن يتم تحديث هذا السجل بشكل مستمر بالدفاتر التي تستهلك و تلك التي تضاف.
- ٤,٢,٩ يتم استخدام دفاتر الشيكات بشكل متسلسل حسب رقم الشيك ولا يجوز استخدام أكثر من دفتر شيكات واحد لنفس الحساب في آن واحد.
- ٤,٢,١٠ عند تحويل (صرف) مبالغ من عملة إلى أخرى، يتوجب الحصول على أسعار التحويل من جهة رسمية و يجب أن يتم ذلك بأشراف المستوى المالي المناسب.
- ٤,٢,١١ ضرورة الحصول على الكشوف البنكية بشكل متسلسل على أن لا يقل عن مرة واحدة شهرياً و يجب التأكد من احتفاظ الجمعية بكشف بنكي متسلسل يغطي العام بأكمله.
- ٤,٢,١٢ يجب إعداد التسويات البنكية بشكل دوري شهرياً
- ٤,٢,١٣ تعد التسوية البنكية بعملة الحساب الأصلية.
- ٤,٢,١٤ عند إعداد التسوية البنكية يجب الأخذ بعين الاعتبار الحسابات الجامدة التي لم يطرأ عليها تغيير.
- ٤,٢,١٥ يجب إعداد التسويات البنكية وفقاً للنموذج المتعارف عليه مهنيًا، مرفق النموذج والتي يتوجب أن تحتوي على المعلومات التالية:
- ٤,٢,١٥,١ اسم البنك و الفرع .
- ٤,٢,١٥,٢ رقم الحساب ونوعه .
- ٤,٢,١٥,٣ رقم الحساب حسب السجلات المحاسبية "Account Code"
- ٤,٢,١٥,٤ العملة .
- ٤,٢,١٥,٥ تاريخ إعداد التسوية .
- ٤,٢,١٥,٦ تاريخ التسوية "التسوية كما في" .....

- ٤,٢,١٥,٧ الرصيد حسب كشف البنك .
- ٤,٢,١٥,٨ الرصيد حسب السجلات .
- ٤,٢,١٥,٩ بنود التسوية .
- ٤,٢,١٥,١٠ أسماء من أعد، راجع و أقر التسوية البنكية .
- ٤,٢,١٦ ضرورة إرفاق صورة من كشف البنك الذي يظهر الرصيد البنكي و كذلك صورة من كشف البنك حسب السجلات مع كل تسوية بنكية.
- ٤,٢,١٧ عند إعداد التسويات البنكية، يجب مراجعتها و إقرارها من قبل أشخاص مختلفين تحقيقاً لمبدأ فصل المهام الوظيفية (المدير التنفيذي و/أو أمين الصندوق في مجلس الإدارة).
- ٤,٢,١٨ عند مراجعة التسويات البنكية من قبل الشخص المفوض، يجب أن تكون المراجعة دقيقة وأن تشمل فحص بنود التسوية بشكل جيد مع التركيز بشكل خاص على البنود العالقة لأكثر من فترة (إن وجدت).

**نموذج ( )  
جمعية رؤية الشبابية  
نموذج تسوية البنك بحساب الشيك**

		مذكرة تسوية البنك -----			
9/16/2012		حساب / الشيك			
حسب السجلات	حسب كشف البنك	الأرصدة			
شيكات صادرة ولم تصرف //					
		المبلغ	تاريخ الشيك	البيان	رقم الشيك
شيكات واردة تحت التحصيل //					
					إيداعات لم تسجل في الدفاتر //
إيداعات لم تظهر في كشف البنك					
الرصيد					
					إيداع نقدي في البنك مبيعات

## نموذج ( )

### جمعية رؤية الشبابية

### نموذج تسوية البنك بحساب الدولار

		مذكرة تسوية البنك			
9/16/2012					حساب / الدولار
حسب السجلات	حسب كشف البنك	الأرصدة			
شيكات صادرة ولم تصرف //					
		المبلغ	تاريخ الشيك	المستفيد	رقم الشيك
شيكات واردة تحت التحصيل //					
إيداعات لم تسجل في الدفاتر //					
إيداعات لم تظهر في كشف البنك					
الرصيد					
				0	إيداع نقدي في البنك

## ٥. القواعد التي تحكم عمليات المشتريات :

### ٥,١ قواعد المشتريات :

الغرض من هذا القسم هو تنظيم إجراءات وأساليب الشراء، لحساب جمعية رؤية الشبابية بحيث تضمن كفاءة وفعالية الطريقة التي تمت بها المشتريات عند تنفيذ البرامج والمشاريع، وأنشطة المشتريات الإدارية، بطريقة اقتصادية وفعالة ، وذات كفاءة من خلال:

- التأكد من أن المشتريات إنما تتم في إطار الحدود التي تضعها الموازنة، وتبعا للمقدرة المالية للجمعية علي السداد، بمعنى التأكد من أن الأموال سوف تكون متاحة لسداد مستحقات الموردين في الموعد المناسب وبطريقة منتظمة .
- مراعاة نقطة بالغة الأهمية إلا وهي أن تتسم عملية الشراء بالشفافية قدر الإمكان وذلك في جميع مراحل :

- تحديد الاحتياجات وطلبها.
- الموافقة على الشراء.
- تحديد المواصفات.
- إستدراج عروض الأسعار.
- تقييم عروض الأسعار واختيار المورد.
- التوريد.
- الإستلام والفحص.
- التسجيل.
- الدفع.

وأن تتم جميع هذه المراحل طبقا للقواعد والإجراءات، مع اشتراك الموظفين المسؤولين عن المشتريات اشتراكا كاملا في هذه العمليات، ومع التنظيم الكافي من جانب إدارة الجمعية.

- الاستجابة لمطالب الجهات المانحة : إن الالتزام بقواعد المشتريات هذه و التي تنسق مع أفضل الممارسات والأساليب في الشراء، سوف يتيح الحصول علي اكثر الحاجات إلحاحا من المانحين .

- التأكد من أن السلع والخدمات المشتراة :  
تتلي شروط الجودة، وتتوافق مع احتياجات الجمعية، في أي وقت من الأوقات.  
يجري تسليمها أو استكمالها طبقا لجدول زمني محدد.  
قد تم شراؤها بأسعار أو بتكلفة، لا تؤثر تأثيرا سينا علي الوضع الاقتصادي والمالي لموازنة الجمعية ، ولا تؤثر علي تنفيذ المشروعات، أو أي نفقات أخرى.

## ٥,٢ طرق الشراء :

تقوم الجمعية بتوفير إحتياجاتها من سلع وخدمات من خلال إتباع سياسة المشتريات التي تستجيب لأفضل الممارسات الدولية في إدارة المال العام وقوانين السلطة الفلسطينية في قطاع غزة على النحو التالي:

الالتزام أو الشراء	طريقة الشراء	مستوي الموافقة المطلوب
١- حتى \$ ٢٥٠	الشراء المباشر	المدير التنفيذي
٢- من ٢٥١ - \$ ٥٠٠	٣ عروض أسعار على التليفون/الفاكس	المدير التنفيذي
٣- من ٥٠١ - \$ ٥٠٠٠	٣ عروض أسعار مختومة حد أدنى	لجنة المشتريات (عضوية مجلس الإدارة (٢) والمدير التنفيذي وفني ومحاسب ومدير مشروع)
٤- من ٥٠٠١ \$ فما فوق	عطاءات من خلال الإعلان في الجريدة المحلية لجنة العطاءات (عضوية مجلس الإدارة (٢) بما فيهم رئيس المجلس وأمين الصندوق والمدير التنفيذي وفني ومحاسب ومدير مشروع على الأقل)	

جميع المدفوعات يجب أن تتم عن طريق شيكات غير قابلة للتحويل. ولا يسمح بأي مدفوعات بالنقد السائل، إلا إذا كان ذلك لتغطية بعض النفقات الصغيرة.

### ملحوظات هامة :

١. من أجل الشروع في عمليات لاشراء يتوجب على الجمعية إعداد قاعدة بيانات للموردين المحتملين تحتوي على الأسم، العنوان، طبيعة العمل، سنوات الخبرة، السمعة، وأي معايير تراها الجمعية.
٢. ضرورة تصنيف الموردين إلى درجات (أ،ب،ج،...) حتي يتسنى اختيار الموردين حسب طريقة الشراء بشفافية
٣. من المقطوع به عدم تجزئة أو تقسيم المصروفات أو المدفوعات، بأي حال من الأحوال، أو شكل من الأشكال.

## ٥,٣ الإجراءات الواجب اتباعها في تنفيذ سياسات وقواعد الشراء:

### ٥,٣,١ تحديد الاحتياجات وطلبها

عند الحاجة إلى الشراء، يجب القيام بما يلي:

- تحديد المواد المطلوبه ورفعها في مذكرة ( طلب شراء ) إلى الإدارة طلبا للموافقة ولا يجوز أن تتم عملية الشراء بدون موافقة الإدارة الكتابية المسبقة إلا في حالات الضرورة الطارئة على أن يتم أخذ الموافقة لاحقا.
- إن هدف إستخدام طلبات الشراء هو تنظيم عملية الشراء وهو وسيلة رقابية تستخدم لمنع الشراء بدون مبرر ولمنع تجاوز الموازنة.
- يجب أن تكون طلبات الشراء واضحة ومحددة وأن تكون موقعة ومؤرخة من قبل الشخص الذي طلب الشراء. (انظر النموذج المرفق)

## نموذج رقم ( ) : جمعية رؤية الشبابية

طلب حاجة/خدمة		
		التاريخ:
السيد /----- نرجو الموافقة علي شراء الأصناف التالية:		
المبلغ التقريبي	التفاصيل	الرقم
		١.
		٢.
		٣.
		٤.
	المجموع	
التوقيع		الاسم
الاستخدام للإدارة فقط		
<input type="radio"/> موافق ، طريقة الشراء ----- يحمل على ----- <input type="radio"/> غير موافق بسبب -----		
التاريخ		التوقيع

### ٥,٣,٢ الموافقة على الشراء

على الإدارة مراجعة طلب الشراء والتأكد من:

- وجود حاجة فعلية للشراء .
- وجود موازنة كافية .

بعد إتمام المراجعة، على الإدارة توثيق الموافقة على طلب الشراء وتوقيع الطلب وتاريخه ومن ثم إبلاغ الجهة التي طلبت الشراء وإرسال الطلب الموافق عليه للجهة المسئولة عن الشراء. في حالة رفض الطلب، يجب توثيق الأسباب وإبلاغ الجهة التي طلبت الشراء وحفظ الطلب المرفوض في ملف خاص وعدم إتلافه.

### ٥,٣,٣ تحديد المواصفات

- من المهم جدا تحديد المواصفات للمواد التي تنوي الجمعية شرائها لأن المواصفات غير الواضحة وغير المحددة قد تؤدي إلى عدم إمكانية مقارنة عروض الأسعار مع بعضها وقد تؤدي بالتالي إلى قرار شراء خاطئ.
- تختلف المواصفات باختلاف نوع المشتريات، فمواصفات جهاز كمبيوتر تحتاج إلى خبرة أكبر من مواصفات شراء طاولة مثلا . لذلك يجب على جمعية الاستعانة بمن يساعدها في وضع المواصفات عند اللزوم.
- على الجمعية أن تتجنب خلق لبس لدى الموردين لذلك فإن المطلوب هو مواصفات واضحة لا تحمل أكثر من تفسير واحد.

- على الجمعية تجنب ذكر ماركة تجارية معينة عند تحديد المواصفات بل عليها التركيز على المواصفات الفنية المطلوبة مثل مواصفات الكمبيوتر بدون ذكر اسم الكمبيوتر أو مكان الصنع.

#### ٥,٣,٤ القيام بعملية الشراء:

كما أسلفنا في هذا الفصل هنالك ثلاث طرق لعمليات الشراء يحكم كل منها السقف المالي المخصص للحصول على السلع والخدمات المطلوبة وهي:

أ. الشراء المباشر.

ب. إستدراج عروض أسعار

• من خلال التليفون /الفاكس/ الإيميل

• من خلال عروض سعر بالظرف المختوم.

ج. العطاء المفتوح (إعلان في الصحف).

#### • الشراء المباشر

ويعني قيام الجمعية بالشراء مباشرة من الموردين عن طريق التفاوض المباشر . والشراء المباشر يكون عادة للأصناف المتعارف على أسعارها والمحددة مسبقاً.

- التأكد من حصول الجمعية على أفضل الأسعار عند إستخدام طريقة الشراء المباشر، وينصح عادة بمعرفة سعر أكثر من مورد قبل الشراء.

#### • عروض الأسعار العادية

- إذا تجاوزت قيمة المشتريات سقف الشراء المباشر، يجب على الجمعية الحصول على عروض سعر حسب السقف المالي
- يجب استدراج ما لا يقل عن ثلاث عروض .
- يتم إستخدام نموذج " طلب عروض أسعار " على أن يطلب من المورد تعبئة النموذج وتوقيعه وختمه وإعادته إلى الجمعية في ظرف مغلق إذا تجاوز \$٥٠٠.
- ما لم يكن السقف المالي يسمح بذلك، ترفض العروض الواردة بالفاكس، البريد الإلكتروني.... إلخ .



## العطاءات

- إذا تجاوزت قيمة المشتريات سقف عروض الأسعار أكثر من \$٥٠٠٠، يجب على الجمعية طرح عطاء في الصحف المحلية.
- كما سبق وذكر، لا يجوز بأي حال تجزئة المشتريات لتغيير طريقة الشراء.
- يتم الإعلان عن العطاء في صحيفة محلية واحدة على الأقل بشرط أن تكون الصحيفة واسعة الانتشار.
- يوصى بنشر الإعلان لمدة ثلاثة أيام متتالية في مكان مناسب من الصحيفة وأن يكون حجم الإعلان معقولا .
- يجب أن يحدد الإعلان مكان تسليم العطاءات بشكل واضح .
- يجب أن يحدد الإعلان آخر موعد لاستلام العطاءات .
- يجب أن يحدد الإعلان فيما إذا كانت رسوم الإعلان على الفائز أم لا.
- يجب تسليم العطاءات في ظرف مغلق .
- ترفض العطاءات الواردة بالفاكس، البريد الإلكتروني.... إلخ .
- يجب أن لا تقل العروض المقدمة عن ثلاث عروض .
- يجب كتابة التاريخ وساعة التسليم على كل عطاء واسم وتوقيع الشخص الذي قام بإستلام العطاء.
- ترفض العطاءات الواردة بعد موعد تسليم العطاء، ويحضر بذلك مذكرة رسمية .

## ٥,٣,٥ تقييم عروض الأسعار واختيار المورد

على إدارة الجمعية تشكيل لجنة (يفضل أن يكون عددها فردي ولا يقل عن ٣ أفراد) لدراسة العروض المقدمة للجمعية (عضوية مجلس الإدارة (٢) بما فيهم رئيس المجلس وأمين الصندوق والمدير التنفيذي وفني ومحاسب ومدير مشروع على الأقل).

- يجب ترقيم المغلفات بشكل مرقوم وذات دالة
- يجب التوقيع على المغلفات وهي مغلقة من قبل جميع أعضاء اللجنة .
- تفتح المغلفات بحضور كافة أعضاء اللجنة .
- يتم الاحتفاظ بالمغلفات الفارغة مع عروض الأسعار .
- ترفض أي عروض غير موقعة ومختومة .
- ترفض أي عروض مكتوبة بالرصاص، كافة العروض يجب أن تكتب بالحبر أو أن تكون مطبوعة.
- ترفض أي عروض تحتوي على شطب أو تغيير .
- ترفض العروض غير المكتملة .
- يتم تحليل الأسعار باستخدام نموذج "تحليل عروض الأسعار ."
- توثق اللجنة نتائج التقييم وقرارات التوصية بالترسية على نموذج "تحليل عروض الأسعار ."
- يتم تدعيم قرار التوصية بالترسية بالتبريرات الكاملة وتوثيق ذلك كتابيا في نموذج "تحليل عروض الأسعار ."
- إذا كانت العروض متباينة بشكل كبير يدل على إختلاف فهم الموردين لشروط العطاء ، فيتم استدعاء الموردين ومناقشة الموضوع معهم دون التطرق إلى الأسعار وتدرس إمكانية إعادة العطاء.
- يجب على كافة أعضاء اللجنة التوقيع على نموذج "تحليل عروض الأسعار ."
- ترفع اللجنة توصياتها إلى المدير التنفيذي بهدف الموافقة على التوصية والذي بدوره يرفعها إلى مجلس الإدارة بهدف الموافقة على الترسية

- يتم إبلاغ المورد الفائز وترسل رسائل اعتذار لبقية الموردين موضحاً أسباب عدم قبول العطاء مرفق نص رسالة الترسية.
- في حال وافقت الشركة الفائزة على تنفيذ العطاء، تقوم الشركة بغرسال كتاب تعهد والتزام بقدرتها على تنفيذ العطاء
- تقوم الجمعية بإعداد عقد التعاقد يوضح فيه شروط التعاقد والشروط الجزائية وغير ذلك من الأمور القانونية مثل في حال الإختلاف والتحكيم...الخ.
- تحفظ النسخة الأصلية من العروض (العروض المقدمة والمراسلات و نموذج تحليل عروض الأسعار ) في ملف خاص يسمى ملف الشراء والعطاءات حيث يوضع فاصل بين كل عطاء والذي يليه

نموذج رقم ( )  
جمعية رؤية الشبابية  
نموذج تحليل عروض أسعار

**التاريخ:**

نورد فيما يلي تحليلا لعروض الأسعار المقدمة إلينا بخصوص شراء ( وصف المشتريات ) المطلوبة  
من قبل ..... لمشروع ..... بموجب طلب عروض  
السعر المرفقة.

اسم المورد	الصف ١	الصف ٢	الصف ٣	الصف ٤	الصف ٥	الصف ٦	المجموع

**قرار لجنة المشتريات\***

توصي اللجنة إحالة توريد المواد المطلوبة إلى ..... وذلك للأسباب  
التالية:

- ١.
- ٢.
- ٣.

التوقيع

التوقيع

التوقيع

نموذج رقم ( )  
جمعية رؤية الشبابية  
نموذج أمر تكليف

السيد مدير شركة / ----- حفظه الله

الموضوع: ترسية عطاء -----

تحية طيبة وبعد،

تهديكم جمعية رؤية الشبابية أحر التحيات ويسعدنا إبلاغكم بأنه تم ترسية عطاء \_\_\_\_\_ على شركتكم الموقرة بموجب عرض السعر خاصتكم رقم/ --- بتاريخ ---- وعليه نطلب من سيادتكم التأكيد خطياً على قدرتكم بتوريد الأصناف حسب المواصفات الواردة في عرض سعر خلال يومين من تاريخه، حتى يتسنى لنا استكمال الإجراءات لإتمام عملية التوريد حسب الأصول.

شاكرين حسن تعاونكم

المدير التنفيذي

نموذج رقم ( )  
شركة -----  
إلتزام بالقدرة على التوريد

السادة/ جمعية رؤية الشبابية الكرام

الموضوع: إلتزام بالقدرة على التوريد

تحية طيبة وبعد،

نود أن نشكركم على ثقافتكم العالية لشركتنا ونؤكد قدرتنا وإلتزامنا بتوريد الأصناف الواردة في عرض السعر رقم /----- بتاريخ -  
--- حسب المواصفات في المواعيد المحددة وعليه نرى لا مانع من الحضور لدى طرفكم لإتمام الإجراءات اللازمة لبدء عملية  
التوريد.

شاكرين حسن تعاونكم

توقيع وختم مدير الشركة

### ٥,٣,٦ التوريد

بعد الإنتهاء من توقيع العقود تبدأ مرحلة التوريد من خلال إصدار أمر التوريد والذي عادة ما يكون متسلسل مكون من اصل وصورتين، يعطي الأصل للمورد وصورة لدى المخازن / لجنة الإستلام بهدف مطابقة المواصفات والكميات عند الإستلام.

**نموذج رقم ( )**  
**جمعية رؤية الشبابية**  
**عقد اتفاق**

فريق أول / :جمعية رؤية الشبابية  
يمثلها رئيس مجلس الإدارة / المدير التنفيذي السيد:

فريق ثاني / شركة : \_\_\_\_\_  
يمثلها السيد:

وصف الأعمال (اسم المشروع) : \_\_\_\_\_  
رقم المشروع : \_\_\_\_\_  
قيمة العقد : \_\_\_\_\_

**لقد اتفق الطرفان على ما يلي:**

- ١- يقوم الفريق الثاني بتوريد كافة الأعمال حسب المواصفات الواردة في عرض السعر/الوثيقة المرجعية.
- ٢- يقوم الفريق الثاني بضمان توصيل الكميات المطلوبة حسب أمر التوريد وحسب المواعيد وأماكن التخزين.
- ٣- يلتزم الفريق الثاني بضمان سلامة التوريدات خلال فترة التنفيذ.
- ٤- يلتزم الفريق الثاني بتنفيذ كافة الأعمال حسب شروط العطاء .
- ٥- على الفريق الثاني تنفيذ كافة الأعمال خلال مدة التوريد وأي تأخير عن فترة التوريد يقوم الفريق الثاني بدفع غرامة مقدارها ---- دولار عن كل يوم تأخير.
- ٦- مدة التوريد : ----- ويبدأ اعتباراً من تاريخ : ----- وهو تاريخ المباشرة الرسمي للتنفيذ.
- ٧- يقوم الطرف الثاني بتقديم الأوراق الضريبية اللازمة والتي تتمثل ب: بتقديم فاتورة صفريّة، شهادة خصم منبع، فاتورة ضريبية، ضمان بنكي أو شيك مصدق بقيمة  $\times\%$  من قيمة العطاء كضمان لحسن سير التوريد خلال الفترة.
- ٨- للفريق الأول الحق المطلق في إيقاف التوريد فوراً ودون سابق إنذار إذا تبين له أن هناك تهاون أو إهمال في تنفيذ شروط العقد مبيّن ذلك من خلال أدلة.
- ٩- يلتزم الفريق الأول بدفع قيمة العطاء خلال ٤٥ يوم من تاريخ تقديم الأوراق الضريبية اللازمة

شاهد

فريق ثاني

فريق أول



نموذج رقم ( )  
جمعية رؤية الشبابية  
أمر توريد رقم ( -- )

التاريخ -----

السادة شركة: ----- الكرام

انتباه السيد: ----- حفظه الله

غزة :

تليفون :

تحية طيبة وبعد،

برجاء التكرم لإعطاء تعليماتكم لإرسال البضائع التالية وفقاً لعرض الأسعار رقم ----- المؤرخ في ----- وإرفاق  
فاتورة تحمل رقم هذه الطلبية .

الرقم	النوع	الكمية	سعر الوحدة	الإجمالي

شاكرين بذلك حسن تعاونكم

المدير التنفيذي

### ٥,٣,٧ الإستلام والفحص:

بعد كل مرحلة من مراحل التوريد يتوجب التأكد من:

- وجود فاتورة رسمية من المورد مع البضاعة .
- يجب أن تكون الفاتورة الرسمية مفصلة بحيث تحدد الأصناف، الأسعار و الكميات بوضوح.
- يتم استلام المشتريات من قبل شخصاً لجنة ( حسب طبيعة وكمية المواد المستلمة ) ، وعند وصول البضاعة والفاتورة، يتم فحص الفاتورة والتأكد من قانونيتها وفقاً للمواصفات الواردة في عرض السعر، كما يتم التأكد من أن الأسعار والأصناف مطابقة لما تم الاتفاق عليه ويتم التأكد كذلك من أن الفاتورة تحمل إسم الجمعية .
- يتم إعداد تقرير إستلام ويجب أن يكون موقعا من قبل الشخص\اللجنة التي تسلمت البضائع.
- إذا كانت الأصناف المستلمة تتطلب فحصاً فنياً (أجهزة الحاسوب مثلاً) فيجب القيام بذلك من قبل شخص مختص وتوثيق ذلك.
- يتم إصدار سند استلام بضائع (مكون من ثلاث نسخ) من قبل الشخص\اللجنة المستلمة للبضائع للمورد (النسخة الأصل) كضمان استلام البضائع موضعاً بها حسن الاستلام أو أي ملاحظات على عملية الاستلام مثل (نقص الكميات، اختلاف في المواصفات، تغيير في الأسعار .... إلخ).
- يتم إرسال الفاتورة مع نسخة سند الاستلام لقسم المحاسبة لإجراءات التسجيل والدفع.

## نموذج رقم ( )

### جمعية رؤية الشبابية

### نموذج تقرير إستلام

التاريخ:

لقد قمنا باستلام المواد الواردة في الجدول التالي والتي تم شراؤها من السادة شركة ----- بفاتورة رقم ----- بموجب عطاء ----- :

الرقم	الصنف	الوحدة	المطلوب	المستلم	الفرق	ملاحظات

التوقيع

التوقيع

التوقيع

### ٥,٣,٨ التسجيل والدفع

- عند استلام الفاتورة يتوجب على قسم المالية القيام بتسجيل المعاملة والتأكد مما يلي :
- قانونية الفاتورة حسب المواصفات الواردة في عرض السعر .
  - صحة الفاتورة من ناحية حسابية ويفضل وضع إشارة على الفاتورة تدل على تدقيقها حسابيا عند المجاميع.
  - صحة احتساب ضريبة القيمة المضافة .
  - إن الفاتورة تحمل إسم الجمعية .
  - أن الفاتورة لا تحتوي على شطب أو تغيير ( عندها يطلب من المورد إصدار فاتورة بديلة)
  - أن الفاتورة مؤرخة بشكل صحيح .
  - إن الفاتورة موقعة ومختومة حسب الأصول .
  - إن الفاتورة تتفق مع نصوص العقد المبرم ما بين الجمعية والمورد.
  - يقوم المحاسب بتسجيل الفاتورة في الحسابات ويجب مراجعة صحة التسجيل والتوقيع عليه من قبل الشخص المسؤول (المحاسب)
  - إصدار أمر بالموافقة على الدفع وتوقيعه من الجهات ذات الاختصاص (المدير التنفيذي)
  - إعداد الشيك/ الحوالة البنكية وتوقيعه من الأشخاص المخولين بالتوقيع
  - إعداد سند الصرف بعد توقيع الشيك وتسجيله ضمن النظام المالي المحوسب.
  - يقوم المحاسب بالاتصال بالمستفيدين ويطلب منهم إعداد سند القبض والحضور لتسلم الشيك أو يبلغهم بإتمام الحوالة البنكية وضرورة إرسال سند القبض بسرعة.
  - تُمهر الفواتير المدفوعة بختم دفع PAID موقع عليها من الجهة المخولة (المحاسب).
  - تتم أرشفة المعاملة حسب الأصول.

نموذج رقم ( )  
جمعية رؤية الشبابية

أمر صرف

				الرقم
المبلغ	نوع العملة		التاريخ	
	شيك			
	رقم الحساب		المدفوع له	
			قررنا نحن	
			صرف مبلغ وقدره	
			وذلك مقابل	
ملاحظات				
التوقيع				





نموذج رقم ( )  
جمعية رؤية الشبابية  
نموذج رسالة التحويل البنكي

التاريخ:  
السادة : بنك ..... المحترمين  
فرع :

تحية طيبة و بعد،  
الرجاء تحويل المبالغ الواردة أدناه من حسابنا رقم ( ----- ) إلى حسابات المستفيدين وفقاً  
للجدول التالي:

الرقم	اسم المستفيد	اسم البنك والفرع	رقم الحساب	المبلغ والعملة
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

المجموع:

المجموع بالحروف.....  
و تقبلوا فائق الاحترام،

-----  
الاسم  
(المنصب)

-----  
الاسم  
(المنصب)

## المورد الوحيد

قد تواجه الجمعية حالات تتجاوز فيها قيمة المشتريات حد الشراء المباشر ولكن في نفس الوقت يتعذر عليها استدراج عروض أسعار لأسباب منها:

- كون العمل حرفي جدا ولا يوجد منافسين .
  - طبيعة العمل البضاعة أو طبيعة المنطقة .
  - كون المورد وكيل لصنف معين ولا مجال لشراء صنف بديل لأسباب تقنية .
- وفي هذه الحالات يجوز للجمعية الشراء المباشر مع ضرورة توثيق الأسباب كتابيا في مذكرة موقعة من المستوى الإداري المناسب في الجمعية ترفق مع المعاملة (المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة).

## تجاوز إجراءات الشراء

يجب على الجمعية التقيد بإجراءات الشراء وعدم تجاوزها وإذا حصل وكان هناك ظروف تجعل الجمعية مضطرة لتجاوز الإجراءات فيجب أخذ موافقة مجلس الإدارة الكتابية وتوثيق الأسباب التي دعت إلى تجاوز السياسات.

## شراء الخدمات

تعد إجراءات اختبار مقدمي الخدمات والتعاقد معهم من الأمور الهامة التي على الجمعية الإلمام بها. ومن الأمثلة على الخدمات التي تحتاجها الجمعية :

- التدريب .
- التدقيق والاستشارات .
- الصيانة والخدمات المساعدة .
- التقييم .

فيما يلي السياسات المالية الرئيسية المتعلقة بشراء الخدمات:

١. بالنسبة للخدمات البسيطة التي لا تتجاوز قيمتها سقف الشراء المباشر الذي تم التطرق إليه في قسم المشتريات ، فيجوز للجمعية التعاقد مباشرة مع مزودي الخدمات دون الحاجة لاستدراج عروض أسعار.
٢. أما الخدمات التي تزيد قيمتها عن سقف الشراء المباشر فيتطلب تحديد سقف مالي لمثل هذه الخدمات حتى يتسنى للجمعية التعاقد مباشرة مع مقدمي مثل هذه الخدمات، يوصى بأن لا يزيد المبلغ عن ١٠٠٠ دولار.
٣. أما إذا زادت قيمة شراء الخدمة عن ١٠٠٠ دولار ، فيتم استدراج ما لا يقل عن ثلاث عروض مكتوبة في ظرف مغلق وفقا للسياسات التي سبق شرحها في قسم المشتريات من هذا الدليل على أن لا يزيد هذا المبلغ عن ٥٠٠٠ دولار أمريكي.
٤. إذا تطلبت قيمة الخدمات طرح عطاء مفتوح، فيجب الالتزام بما يلي:
  - يجب أن تشمل العروض على جانب فني ( خبرات ومؤهلات الشركة المتقدمة ) وجانب مالي.
  - لا يجوز أن تحتوي العروض الفنية على أي معلومات مالية لا بشكل صريح ولا ضمني
  - ترسل العروض المالية والفنية في مغلفين مغلقين منفصلين .
  - يجب أن لا تقل علامة النجاح في العرض الفني عن ٧٠ %.
  - تفتح العروض الفنية أولاً وتقيم بمعزل تام عن العروض المالية .
٥. العرض الذي لا ينجح فنيا لا يفتح عرضه المالي بل يعاد العرض المالي إلى المورد مغلقاً.

٦. مقدمي الخدمات الذين نجحوا بالعرض الفني يتم اختيار أفضل العروض فنياً ومالياً متبعاً بذلك إجراءات فتح وتقييم العروض الواردة في قسم المشتريات من هذا الدليل.

٧. يجب توقيع اتفاقية خدمات بين الجمعية ومقدم الخدمة وذلك من أجل توثيق الالتزامات والحقوق لكل من الطرفين .ويجب أن تكون الاتفاقية من نسختين أصليتين بحيث يحتفظ كل طرف بنسخة منها .ويفضل استشارة مختص بشأن محتوى الاتفاقية.

## ٦. القواعد المتعلقة بالمصروفات

### ٦,١ . المحاسبة على المصروفات

تصنف المصاريف إلى مصاريف تشغيلية و مصاريف رأسمالية (مشتريات أصول) .

#### أولاً :المصروفات الرأسمالية( الموجودات الثابتة).

تعرف المصروفات الرأسمالية بأنها شراء سلع ملموسة تزيد قيمتها عن مبلغ ٢٠٠ دولار وتزيد فترة الانتفاع بها عن سنة في أنأ واحد وتشمل عموماً مايلي:

- أجهزة .
- أراضي.
- أثاث.
- معدات .
- إنشاءات .
- تحسينات في المأجور .
- برامج .
- سيارات وغير ذلك .

#### شراء الموجودات الثابتة

يتم شراء الموجودات الثابتة باستخدام الطرق والسياسات الواردة في قسم المشتريات من هذا الدليل.

#### تسجيل الموجودات الثابتة

- يتم تسجيل الموجودات الثابتة كموجودات ثابتة وتصنيفها بشكل صحيح واحتساب الاستهلاك السنوي عليها وفقاً للعمر الافتراضي لكل صنف و فيما يلي جدول توضيحي يبين أصناف الموجودات الثابتة ونسب الاستهلاك السنوي عليها:

التصنيف	العمر بالسنوات	نسبة الاستهلاك السنوي
أثاث مكتبي	١٥-١٠	١٠%
أجهزة مكتبية	٦-٤	٢٠%
تحسينات مأجور	٢٠-١٠	١٠%
سيارات	١٠	١٥%
إنشاءات	٥٠	٢%
معدات	١٠	١٠%
أجهزة وبرامج كمبيوتر	٦-٤	٢٠%

#### ملاحظات:

يتم تحديد تكلفة الموجودات الثابتة عن طريق احتساب سعر الشراء يضاف إليه الجمارك والضرائب غير المستردة بالإضافة إلى أي مصروف مباشر ضروري لتجهيزها للعمل مثل تكاليف النقل، التركيب و التحميل.... الخ. في حالة وجود خصم على مشتريات الموجودات الثابتة فإن هذا الخصم يطرح من تكلفة الشراء و تسجل القيمة بالصافي.

يجب استخدام نسب الاستهلاك بصورة ثابتة من سنة لأخرى و ذلك تحقيقاً لمبدأ الثبات في تسجيل المعاملات المحاسبية. يجب احتساب الاستهلاك عند إعداد التقارير المالية الدورية وذلك لإعطاء صورة حقيقية عن الحسابات.

## ثانياً: المصروفات الجارية (البرامجية والعامة)

وهي عبارة عن المصروفات الاعتيادية للجمعية والتي ترتبط بوجود برامجها وأنشطتها ومن الأمثلة على هذه المصروفات:

- الرواتب والأجور .
- الإيجارات .
- المواصلات .
- الصيانة .
- النظافة .
- الكهرباء
- المياه
- المحروقات والغاز .
- الاتصالات .
- الضيافة .
- السفر .
- التدريب .
- الخدمات المهنية (تدقيق، استشارات....إلخ) .
- وغير ذلك من المصروفات التي تساعد على تنفيذ البرامج وأنشطتها .

## فيما يلي السياسات المالية المتعلقة بالمصروفات:

١. يجب أخذ موافقة الإدارة قبل الصرف . ويجب التمييز بين الصرف والدفع إذ أن الصرف يعني ترتيب الالتزام المالي على الجمعية أما الدفع فيعني تسديد قيمة هذا الالتزام.
٢. بالنسبة للمصروفات الدورية المتعارف عليها كالإيجارات والهاتف والمياه والرسوم فإنها بحكم طبيعتها لا تحتاج إلى موافقة على الصرف بل تحتاج إلى مراجعة الإدارة وموافقتها على الدفع (التسديد).
٣. قبل الموافقة على الصرف، يجب التأكد من وجود موازنة كافية والتأكد من الحاجة إلى المصروف وتقع مسؤولية ذلك على عاتق إدارة الجمعية ويحدد الأشخاص وفقاً لذلك (لنقادي تراكم العمل على مجلس الإدارة يوصى بأن يكون المدير التنفيذي مخول بالموافقة على الصرف لسقف مالي محدد ( ٥٠٠ \$ ) أو ما يعادلها بالعملة المحلية) ومن ثم يخول مجلس الإدارة).
٤. يجب تسجيل المعاملات أولاً بأول ودون تأخير تجنباً لضياعها أو نسيانها.
٥. يجب مراعاة الدقة في توزيع المصاريف وتحميلها على المشاريع والممولين والتأكد من وجود أساس تحميل معقول ومدعم مثل الوقت، المساحة.....إلخ.
٦. تقضي سياسات بعض الممولين أن تقوم الجمعية بتسليمهم النسخ الأصلية من الفواتير والمعاملات، وهنا يجب على جمعية القيام بمايلي:
- الحصول على كتاب من الممول بهذا الخصوص إن لم تنص اتفاقية التمويل على ذلك بشكل صريح.
- تصوير المعاملة بشكل كامل مع الحرص الشديد على عدم فقدان أي من محتوياتها أثناء التصوير ومن ختم الصورة بختم "الأصل أرسل للممول" وكتابة إسم الممول ومن ثم إعادة الصورة إلى مكانها في ملف المعاملات.
- الحصول على توقيع الممول عند إستلامه للمعاملات الأصلية وذلك تفادياً لأي مسؤولية على جمعية في حالة فقدان الأصل من قبل الممول.
٧. يجب أرشفة سندات الصرف أولاً بأول والتأكد من احتوائها على كل المستندات المتعلقة، والتي يجب أن تشمل على الأقل مايلي:
- تقرير الإستلام (إذا كان مطلوباً) .
- الفاتورة .
- موافقة الإدارة على الصرف .
- صورة الشيك\الحالة البنكية .
- سند الصرف موقعاً حسب الأصول .
- سند القبض (أو ما يحل محله) .
- نسخة من قرار الترسية على المورد (في حالة عروض الأسعار والعطاءات) .

## ٦,٢ إجراءات رقابية على الأصول الثابتة:

٦,٢,١ التسجيل في السجل الرقابي للأصول (قائمة الأصول الثابتة) : عند استلام فاتورة المورد يقيد الأصل في سجل يسمى السجل الرقابي للأصول و الذي يوضح تاريخ الشراء، نوع الأصل، الكمية، مكان تواجد الأصل، رقم الكود، مبلغ الشراء، الاستهلاك المتراكم و القيمة الدفترية للأصل. ومن أجل تسهيل متابعة حركة الأصل تلصق بطاقة برقم الكود على الأصل نفسه.

### ٦,٢,٢ استبعاد الأصول الثابتة :

- ٦,٢,٢,١ تحديد الحاجة لاستبعاد الأصل : يقوم الشخص المخول و المسئول عن إدارة أو استعمال الأصل بطلب استبعاد للأصل كتابيا إلى مدير الشؤون المالية موضحا أسباب طلبه .
- ٦,٢,٢,٢ الموافقة على استبعاد الأصل : يقوم المحاسب أو/و المدير بالإدلاء برأيه على الطلب و تحويله إلى المدير التنفيذي للبت به.
- ٦,٢,٢,٣ تشكيل لجنة تتولى عملية استبعاد الأصل : في حالة موافقة المدير التنفيذي /مجلس الإدارة تشكل لجنة لتولي عملية استبعاد الأصل، ففي حالة بيع الأصل تكون مهمتها متابعة إجراءات البيع و عليها تقديم جميع المستندات الثبوتية المعززة للبيع مثل بيان تقييم للأصل، مزاد أسعار، عقد البيع و سند قبض بالمبلغ و أما في التخلص من الأصل بإتلافه فيتم تشكيل لجنة إتلاف بتكليف من المدير العام أو من ينوب عنه.
- ٦,٢,٢,٤ يتم تسجيل عملية استبعاد الأصل في السجلات و الدفاتر و حسب القواعد المحاسبية مع توضيح التوجيه المحاسبي للتقيد.
- ٦,٢,٢,٥ يتم تسجيل عملية استبعاد الأصل في السجل الرقابي للأصول و حذف ما يخص الأصل من قيمة تاريخية و استهلاكات .
- ٦,٢,٢,٦ ضرورة إبلاغ الجهات الرسمية قبل البدء في عملية الإتلاف بهدف الحضور

## ٦,٣ المحاسبة على الرواتب.

### السياسات المالية الرئيسية المتعلقة بالرواتب:

١ - يجب الإحتفاظ بملف لكل موظف يحتوي على الوثائق التالية كحد أدنى:

- السيرة الذاتية.
- المؤهلات العلمية.
- عقد عمل يوضح الراتب والمستحقات الأخرى لكل موظف.
- وثائق إثبات الشخصية.
- صورة شخصية ملونة و حديثة.
- وثائق تعزيز الإعفاءات الضريبية.
- الإنذارات و الترقيات.....إلخ.
- نسخ من كافة المراسلات ذات العلاقة.

٢ - على الجمعية الإحتفاظ بسجل دوام يومي لكل موظف يتضمن أسماء الموظفين، ساعة الحضور وساعة المغادرة وذلك من أجل مراقبة ساعات الدوام الفعلي للموظفين . هذا السجل يجب أن يعبأ و يوقع من قبل الموظف و يصادق عليه المسؤول المباشر بشكل يومي.

٣ - يقوم قسم الشؤون المالية المحاسب و قبل ثلاثة أيام من انتهاء الشهر بتحضير كشف بأسماء الموظفين و رواتبهم و أرقام حساباتهم من واقع عقود الموظفين و ملفاتهم لدى الإدارة و سجل الحضور. و التأكد من صحة المبلغ عن طريق المراجعة و إعادة الإحتساب مع الأخذ بعين الاعتبار النقاط التالية :

- المقارنة بين رواتب الشهر الحالي و الشهر السابق و رصد أية اختلافات لتبريرها مستنديا.
- احتساب أية زيادات ( الزيادة السنوية، مكافآت، بدلات ) أو خصومات (عقوبات، تغيب عن العمل ) إن وجدت .
- اختصام نصيب الموظف من استقطاعات الضريبة .
- اختصام السلف في حال وجود سلف لبعض الموظفين .
- يقوم المحاسب بالتوقيع على كشف الرواتب (بعد التعديل) و يرسله إلى المدير التنفيذي لتوقيعه من ثم يقوم المحاسب بالخطوتين التاليتين:
  - تحضير كتاب موجه إلى البنك بتحول صافي الرواتب إلى حسابات الموظفين ( بناء على كشف الرواتب الموضح فيه الاسم ثلاثيا و رقم الحساب و صافي الراتب ) و كتاب تحويل مبلغ مخصصات ضريبة الدخل و مبلغ نهاية الخدمة إلى الحساب المخصصة لذلك.
  - إعداد قسيمة الراتب لكل موظف من نسختين ( نسخة للموظف و نسخة للملف ) و توضيح القسيمة الراتب الأساسي و العلاوات و استقطاعات ضريبة الدخل و الخصومات الأخرى و صافي الراتب.
- يوقع المخولين بالتوقيع على حساب البنك على الكتب المذكورة أعلاه و يتم صرف الرواتب و يقوم المحاسب بإصدار مذكرة و سند صرف بمبلغ الرواتب و إرفاق التوجيه المحاسبي المناسب على سند الصرف ثم إدخال سند الصرف إلى الدفاتر و السجلات المحاسبية حسب مراكز الأنشطة و من ثم استخراج ميزان المراجعة و البيانات المالية و تقارير الرواتب.
- يتم الحصول على موافقة مسبقة على أوقات العمل الإضافي المدفوعة الأجر، من خلال تعبئة نموذج طلب عمل وقت إضافي ويجب التوقيع على الطلب من قبل المسؤول المفوض في الجمعية.

### رواتب المشاريع

- ١ - يتم التقيد بالاتفاقية الموقعة مع الجهة الممولة للمشاريع فيما يتعلق بالرواتب.
- ٢ - بالنسبة للموظفين الذين يعملون بشكل كامل على المشروع، فيتم تحميل كامل الراتب على المشروع بناء على كشف الدوام اليومي للموظف.
- ٣ - أما الموظف الذين يعملون على أكثر من مشروع فعليهم إعداد تقرير بالوقت الذي تم صرفه على كل مشروع/ نشاط بحيث يتم بيان المهمات الرئيسية التي نفذها الموظف خلال الشهر مع توزيع تقريبي للوقت الذي تستغرقه كل مهمة. يتم تعبئة هذا التقرير بشكل شهري و يوقعه الموظف و من ثم يتم اعتماد التقرير من قبل المسؤول المباشر في نهاية كل شهر. ويتم تحميل كل مشروع بنسبته من ساعات العمل الفعلية.
- ٤ - يتم دفع الرواتب بالعملة الأصلية للمشروع ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.
- ٥ - تدفع جميع الرواتب بما فيها رواتب المشاريع من الحساب العام للجمعية ويتم تسوية ذلك مع المشاريع.

## نموذج رقم ( )

### جمعية رؤية الشبابية نموذج سجل الدوام اليومي

اسم الموظف ..... المسمى الوظيفي .....

التاريخ	اليوم	ساعة الحضور	التوقيع	ساعة المغادرة	التوقيع
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					
٢١					
٢٢					
٢٣					
٢٤					
٢٥					
٢٦					
٢٧					
٢٨					
٢٩					
٣٠					
٣١					

اعتماد الإدارة

المراجعة

نموذج رقم ( )  
جمعية رؤية الشبابية  
نموذج تقرير الوقت للمشاريع

تقرير وقت عمل لشهر ----- لعام -----							
التاريخ	اليوم	مشروع ١	مشروع ٢	مشروع ٣	مشروع ٤	عام	مجموع الساعات
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							
١٦							
١٧							
١٨							



							١٩
							٢٠
							٢١
							٢٢
							٢٣
							٢٤
							٢٥
							٢٦
							٢٧
							٢٨
							٢٩
							٣١
							٣١

-----  
توقيع الإدارة

-----  
توقيع الموظف

-----  
التاريخ

-----  
التاريخ

انتهى